

Міністерство освіти і науки України
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ**

НАКАЗ

02.07.2025

м. Харків

№ 222

Про затвердження Правил
пропускного режиму у
ХНУРЕ

З метою виконання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку та особливостей функціонування ХНУРЕ в умовах правового режиму воєнного стану в Україні, Акту перевірки УСБУ в Харківській області стану охорони державної таємниці в ХНУРЕ від 07.05.2025,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію з 15.07.2025 «Правила пропускного режиму у Харківському національному університеті радіоелектроніки» (далі – Правила) (Додаток) на час дії правового режиму воєнного стану в Україні.
2. Скасувати «Правила пропускного режиму у Харківському національному університеті радіоелектроніки», затверджені наказом ректора ХНУРЕ від 09.05.2023 року № 89.
3. Керівникам структурних підрозділів університету до 01.09.2025 забезпечити оформлення відповідно до вимог Правил перепусток нового зразка працівникам.
4. Начальнику ВВТО забезпечити до 01.09.2025 оновлення списків працівників орендарів, які працюють на території університету та оформити їм перепустки відповідно до Правил.
5. Дія перепусток, виданих до введення в дію цих Правил припиняється з 01.09.2025.
6. Керівників структурних підрозділів шляхом електронної поштової розсилки ознайомити працівників університету з даним наказом.
7. Канцелярії університету направити копію даного наказу та Правил орендарям, що провадять трудову діяльність на території університету.
8. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор



Ігор РУБАН

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Харківський національний університет радіоелектроніки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ХНУРЕ

від «08» 07 2025 року № 222

ПРАВИЛА

пропускного режиму

у Харківському національному університеті радіоелектроніки

м. Харків

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила пропускового режиму у Харківському національному університеті радіоелектроніки (далі – ХНУРЕ, Університет) розроблено згідно вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення про відділ відеоспостереження та охорони (далі – ВВтО), рекомендацій Міністерства освіти і науки України щодо особливостей функціонування закладів вищої освіти в умовах правового режиму воєнного стану та відповідає іншим нормативним правовим актам щодо установ, які здійснюють діяльність, пов'язану з державною таємницею.

1.1 Відповідальність за здійснення правил пропускового режиму покладається на ВВтО.

1.2 Метою запровадження пропускового режиму є:

- запобігання та недопущення проникненню на територію Університету та у режимні приміщення сторонніх осіб;
- оптимізація, з урахуванням безпекових умов, кількості працівників, допущених на територію Університету під час дії правового режиму воєнного стану в Україні;
- запобігання несанкціонованому переміщенню з/на територію ХНУРЕ та між приміщеннями всередині Університету матеріальних цінностей, в тому числі обладнання, засобів електронно-обчислювальної техніки, комутаційного обладнання, цифрових носіїв інформації, документальних матеріалів тощо;
- запобігання несанкціонованому здійсненню на території Університету фото- та відеозйомки;
- обмеження доступу сторонніх осіб до інформації щодо внутрішньої технологічної діяльності структурних підрозділів Університету.

2 ПРОПУСКНИЙ РЕЖИМ, ЩО ЗАПРОВАДЖУЄТЬСЯ

Для забезпечення правил порядку пропуску в ХНУРЕ організовані пости із пропускними функціями на входах (виходах) в Університет, а також пост на вході сектору науково-дослідної частини (далі – НДЧ).

В університеті передбачений наступний порядок пропускового режиму:

2.1 На територію ХНУРЕ допускаються працівники та інші особи, що мають перепустки встановленої форми. Здобувачі вищої освіти допускаються на територію ХНУРЕ за пред'явлення студентського квитка, посвідчення аспіранта/докторанта.

Працівник ВВтО на посту пропуску має право додатково витребувати та перевірити інший документ, який посвідчує особу.

2.2 Роботу з координації та організації процесів виготовлення, обліку та видачі перепусток здійснює ВВтО. Для технічного супроводу виготовлення перепусток можуть бути залучені інші підрозділи ХНУРЕ.

2.3 Для отримання перепусток керівниками підрозділів Університету необхідно письмово направити ректору ХНУРЕ службову записку. Службова записка має містити наступні атрибути:

- список працівників з указанням даних: П.І.Б., посада, контактний номер телефону;

- наявність погодження начальника відділу кадрів Університету.

Також, для оформлення перепусток керівники підрозділів Університету надають (на електронному носії або на email) до ВВтО електронні файли фотографій працівників із їх назвою за формою: ПІБ.jpg. Загальні вимоги до фотографій: кольорове зображення, світлий однотонний фон та анфас (вид спереду). Обличчя має бути чітким, без сторонніх предметів, з відкритими очима та нейтральним виразом. Окуляри для зору дозволені, якщо вони не затемнені та не закривають очі.

Орендарі направляють ректору ХНУРЕ список своїх працівників у вигляді офіційно оформленого листа із зазначенням П.І.Б, дати народження, посади, контактного номеру телефону особи. Також, орендарі надають (на електронному носії або на email) до ВВтО електронні файли фотографій своїх працівників із дотриманням вимог, зазначених у попередньому абзаці.

Рішення про допуск на територію Університету громадян України та іноземців та осіб без громадянства приймає ректор ХНУРЕ.

2.4 При звільненні працівника начальник відділу кадрів зобов'язаний письмово поінформувати про це ВВтО для внесення відповідних змін в облікові дані та вилучення (анулювання) перепустки.

Орендар при звільненні або за відсутності необхідності перебування свого працівника на території Університету зобов'язаний офіційно письмово поінформувати про це адміністрацію ХНУРЕ та, за можливості, повернути раніше видану перепустку для внесення ВВтО відповідних змін до облікових даних.

2.5 У разі втрати перепустки працівник Університету зобов'язаний негайно доповісти про це своєму безпосередньому керівнику. Керівник підрозділу за фактом втрати перепустки працівником має провести службову перевірку та направити акт перевірки керівнику ВВтО та службову записку згідно з нормами п. 2.3 для виготовлення нової перепустки.

Працівник зобов'язаний відповідально відноситися до збереженості перепустки.

Орендарі зобов'язані негайно інформувати адміністрацію ХНУРЕ про факти втрати виданих їм та їх працівникам перепусток.

2.6 Форма перепустки для працівників ХНУРЕ визначена у додатку 1.

2.7 Форма перепустки для орендарів визначена у додатку 2.

2.8 Вхід та вихід на територію Університету здійснюється через пости ВВтО за умови наявності перепустки.

2.9 Доступ на територію Університету сторонніх відвідувачів здійснюється після з'ясування їхньої мети, перевірки документа, який підтверджує особу та відповідного запису у постовому журналі, а також у супроводі працівника ВВтО.

2.10 Під час переміщення через пункти пропуску працівники Університету (орендарі) зобов'язані неухильно дотримуватись цих Правил та виконувати вимоги працівників ВВтО в питаннях забезпечення пропускового режиму.

2.11 Працівникам Університету (орендарям) забороняється:

- передавати перепустку в користування іншій особі;
- особисто сприяти іншим особам у перетині пунктів пропуску за своєю перепусткою.

2.12 У разі прибуття до ХНУРЕ представників контролюючих, правоохоронних органів, інших силових структур, вони допускаються на територію Університету за дозволом ректора, а при відсутності зв'язку з останнім – начальником ВВтО.

Пропуск до Університету представників медіа здійснюється виключно за рішенням ректора Університету, якщо інше не передбачено чинним законодавством України.

2.13 У випадку виникнення надзвичайних ситуацій, активної фази бойових дій, авіа-, ракетних чи артилерійських обстрілів або за викликом на територію Університету допускаються працівники аварійно-рятувальних загонів, аварійних, медичних служб, пожежної охорони, органів правопорядку, військових – у супроводі начальника ВВтО, про що робиться запис, за необхідності, у постовому журналі з подальшою доповіддю ректору.

2.14 Пропуск іноземних делегацій, представників іноземних держав та інших іноземних громадян та осіб без громадянства на територію ХНУРЕ здійснюється за наказом ректора ХНУРЕ, затвердженої програми прийому та за наявності службової записки керівника структурного підрозділу, відповідального за прийом, погодженої ректором Університету, за узгодженням з начальником режимно-секретного відділу та за наявності спеціальної тимчасової перепустки для іноземців (додаток 3).

Тимчасові перепустки для іноземців та осіб без громадянства видаються працівником режимно-секретного відділу Університету за списками, згідно програми прийому.

2.15 Орендарі, що провадять свою діяльність на території ХНУРЕ та їх відвідувачі допускаються виключно до орендованих приміщень Університету, згідно п. 2.1 цих Правил. При цьому, в залежності від вимог військово-цивільної адміністрації регіону або у разі обґрунтованої загрози життю і здоров'ю людей, адміністрація Університету має право обмежити допуск осіб до об'єктів Університету.

2.16 Орендарі, які здійснюють свою діяльність, що пов'язана з державною таємницею, погоджують умови оренди та здійснюють заходи, що передбачені нормативними актами, затвердженими Кабінетом Міністрів України. Також ці орендарі погоджують з режимно-секретним відділом ХНУРЕ власні правила пропускового режиму на територію приміщень, які орендуються.

2.17 В'їзд/виїзд з/на територію ХНУРЕ автотранспорту здійснюється виключно через спеціально обладнаний пост ВВтО наступним чином:

2.17.1 В'їзд/виїзд автотранспорту ХНУРЕ здійснюється за наявності шляхового листа та перепустки, оформлених за зразком, що є на пропусковому пункті з фіксацією у постовому журналі марки автомобіля, його державного номеру, дати та часу, а також вантажу.

2.17.2 В'їзд/виїзд автотранспорту, що належить працівникам Університету, дозволяється за наявності розпорядження ректора та дозволу

5

начальника ВВтО. Актуальний список автомобілів та вказаних працівників, підписаний начальником ВВтО, зберігається на спеціально обладнаному посту ВВтО.

2.17.3 В'їзд/виїзд стороннього автотранспорту на територію Університету здійснюється за службовими записками (офіційних листів) керівників підрозділів Університету чи орендарів з обов'язковим погодженням з ректором та начальником ВВтО.

3 ПОРЯДОК ВИНЕСЕННЯ (ВНЕСЕННЯ) МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ (У ТОМУ ЧИСЛІ ЕЛЕКТРОННИХ ЗАСОБІВ ОБРОБКИ ТА ЗБЕРІГАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ДОКУМЕНТАЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ ТОЩО)

3.1 Працівники ХНУРЕ в повсякденній діяльності можуть здійснювати внесення/винесення матеріальних цінностей, електронних засобів обробки та зберігання інформації, документальних матеріалів та інших речей на територію / з території Університету. Дозволом на внесення/винесення матеріальних цінностей, що належать Університету на праві власності, господарського відання або на праві володіння (на підставі оренди тощо), є оформлена матеріальна перепустка встановленого зразка (додаток 4), яка дає право на внесення/винесення матеріальних цінностей на об'єкт (з об'єкта). Матеріальна перепустка оформлюється зацікавленим працівником університету, погоджується керівником структурного підрозділу, проректором з адміністративно-господарської роботи та підписується начальником ВВтО ХНУРЕ. Оформлена матеріальна перепустка передається в паперовому вигляді на пост ВВтО та зберігається у начальника ВВтО в окремій справі.

3.2 Матеріальні цінності, що підлягають винесенню за матеріальною перепусткою, пред'являються на посту ВВтО працівнику ВВтО чергової зміни, який звіряє відповідність записів у матеріальній перепустці із наявними цінностями, робить позначку на матеріальній перепустці, у якій зазначає час, число, місяць, рік, своє прізвище і ставить підпис.

3.3 Внесення/ввезення щойно придбаних матеріальних цінностей на територію Університету здійснюється на підставі видаткової накладної на товар (майно), копія якої передається до ВВтО.

3.4 Внесення/винесення (ввезення/вивезення) товарно-матеріальних цінностей орендарями здійснюється виключно на підставі товарно-транспортних документів з наданням їх копій до ВВтО (в подальшому зберігаються у начальника ВВтО в окремій справі) та з фіксацією у постовому журналі реквізитів, згідно п. 2.17.3. Зразки вказаних документів попередньо узгоджуються з орендарями та передаються на пост ВВтО. Начальник ВВтО та його підлеглі мають право на додаткову перевірку вантажу з метою встановлення його відповідності документальним даним.

3.5 Винесення електронних засобів обробки та зберігання інформації, що перебуває на балансі Університету працівниками ХНУРЕ за його межі (для

ремонту, заміни тощо) додатково погоджується з помічником ректора з питань ІТ.

3.6 Внесення та винесення з території ХНУРЕ матеріальних цінностей та особистого майна працівників Університету здійснюється через пости ВВтО.

3.7 До заборонених до внесення на територію університету відносяться: зброя, вибухові та отруйні речовини.

4 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 На території Університету заборонено вести несанкціоновану відео-, фотозйомку всім працівникам та іншим особам.

4.2 Під час дії в регіоні режиму повітряної тривоги або дії надзвичайних ситуацій, активної фази бойових дій, авіа-, ракетних чи артилерійських обстрілів робота підрозділів призупиняється. Працівники зобов'язані перебувати в укриттях Університету. Відповідальність за доступ до укриттів покладається на начальника ВВтО, а у разі його відсутності – начальника відділу цивільного захисту. Орендарі мають право користування укриттями Університету під час зазначених вище обставин.

4.3 У разі виникнення обставин непереборної сили, надзвичайних ситуацій, режимів повітряних тривог, активної фази бойових дій, авіа-, ракетних чи артилерійських обстрілів начальником ВВтО, за погодженням з ректором, доступ до Університету може негайно, планово, частково або повністю припинитися для працівників ХНУРЕ та інших осіб – до особливого розпорядження ректора Університету.

Начальник ВВтО



Віктор ЛИКОВ

ПОГОДЖЕНО:

Помічник ректора з питань ІТ

Помічник ректора

Начальник РСВ

Заступник начальника ВК

Головний бухгалтер

Головний інженер

Начальник юридичного відділу



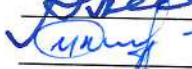
Віталій ТКАЧОВ



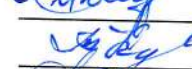
Олег ФРОЛЕНКО



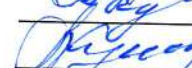
Вячеслав ПЕРЕРВА



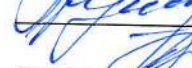
Ірина КОНОНЕНКО



Тетяна КУЧЕРЕНКО



Олександр КУШИЛІН



Анна АЙЛАЗЯН

Додаток 1
до Правил пропускового режиму
в Харківському національному університеті
радіоелектроніки

Зразок перепустки для працівників ХНУРЕ

	ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ
	Перепустка № XXXX Петренко Петро Петрович Доцент
Ректор Нач. відділу кадрів	  І. В. Рубан  С. П. Чепела
	Видано 00.00.00

Додаток 2
до Правил пропускнуго режиму
в Харківському національному університеті
радіоелектроніки

Зразок перепустки для орендарів

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ	
ПЕРЕПУСТКА ОРЕНДАРЯ № _____	
П.І.Б. _____	
Назва організації _____	
Посада _____	
Термін дії перепустки _____	
Дозвіл на переміщення _____	
Начальник ВВтО _____	Ректор ХНУРЕ _____
	М.П.
<i>Перепустка дійсна за наявності документу, що посвідчує особу</i>	

Додаток 3
до Правил пропускнуго режиму
в Харківському національному університеті
радіоелектроніки

**Спеціальна тимчасова перепустка для іноземців та осіб без
громадянства**

Харківській національний університет радіоелектроніки	
Спеціальна тимчасова перепустка № _____	
для іноземця	
на " _____ "	_____ 20 _____ р.
Прізвище _____	
Ім'я _____	
Країна _____	
Куди _____	
Особа, яка супроводжує _____	

Дійсна до _____	
Керівник РСВ _____	
МП _____	
" _____ "	_____ 20 _____ р.

10

Додаток 4
до Правил пропускового режиму
в Харківському національному університеті
радіоелектроніки

Зразок матеріальної перепустки

<u>Строк дії — 3 доби</u>			
Матеріальна перепустка від ____ . ____ . 202__ р.			
Видана: _____ (прізвище, ініціали)			

(найменування підрозділу)			
На <u>винесення (внесення)</u> матеріальних цінностей (непотрібне закреслити)			
Теперішнє місце знаходження: _____			
Куди переміщується: _____			
Відомості про матеріальні цінності			
№ з/п	Інвентарний номер	Найменування матеріальних цінностей	Кількість (у тому числі прописом)
Керівник структурного підрозділу _____ (прізвище, ініціали)			
ПОГОДЖЕНО			
Проректор з адміністративно-господарської роботи _____ (прізвище, ініціали)			
Начальник відділу відеоспостереження та охорони _____ (прізвище, ініціали)			
Перевірку здійснив: _____ (посада співробітника ВВмО)			
_____		_____	
(підпис)		(прізвище, ініціали)	
_____		_____	
(час)		(дата)	